

**Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau B2- 20h**  
**Certification Bright language**

Professeurs présents 100% du temps de formation

Lire	Ecouter	Ecrire	Parler	Dialoguer
Identifier les informations rédigées dans un document en anglais en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel	identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais , en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel	Rédiger un texte en anglais en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel	S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel	Echanger des informations avec un ou plusieurs interlocuteurs en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de mener une conversation en contexte professionnel
<b>Grammaire:</b> Forme interrogative	<b>Grammaire</b> Révision des temps	<b>Grammaire</b> Adjectifs possessifs et apostrophes	<b>Grammaire</b> :Present perfect" et "present perfect" progressif	<b>Grammaire</b> : "Used to (be/get)" et "would"
<b>Vocabulaire</b> Savoir se présenter+ Expressions utilisées au téléphone et en conférence	<b>vocabulaire</b> : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	<b>Vocabulaire</b> activités spécifiques au travail + vocabulaire courant	<b>Vocabulaire</b> : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant	<b>Vocabulaire:</b> Chiffres et données, Parler de son travail+ collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
<b>prononciation</b> Intonations dans les différents types de questions	<b>prononciation</b> Enchaîner les mots en parlant	<b>prononciation</b> sons et Liaison des consonnes et voyelles	<b>prononciation</b> Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude	<b>Ecrire et parler</b> Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre
<b>Lire</b> : identifier le ton formel et informel-repérer les informations importantes et les résumer	<b>Lire</b> : lecture rapide d'articles et de rapports - utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	<b>Ecrire</b> une lettre formelle ou un email pour demander des explications	<b>Ecouter</b> : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Technique d'écoute active	Révisions
<b>Parler:</b> Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation	<b>Ecrire</b> un email professionnel pour se présenter de manière formelle à un nouveau contact	<b>Parler</b> : Demander et donner des conseils + faire un plan pour présenter une idée	<b>Ecrire</b> un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé	Validation des acquis
<b>Passage certification Bright Language</b>				